

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農村振興局鳥獣対策・農村環境課

R4.5

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
1	法律	立案	調査研究資料	20年	2(1)①1	移管
1	法律	審査	法制局提出資料	20年	2(1)①1	移管
1	法律	協議	各省協議	20年	2(1)①1	移管
1	法律	閣議	5点セット	20年	2(1)①1	移管
1	法律	閣議	閣議請議書	20年	2(1)①1	移管
1	法律	国会審議	議員説明資料	20年	2(1)①1	移管
1	法律	国会審議	趣旨説明	20年	2(1)①1	移管
1	法律	国会審議	想定問答	20年	2(1)①1	移管
1	法律	国会審議	答弁書	20年	2(1)①1	移管
3	政令	立案	調査研究資料	20年	2(1)①3	移管
3	政令	意見公募	意見公募資料	20年	2(1)①3	移管
3	政令	意見公募	提出意見	20年	2(1)①3	移管
3	政令	協議	各省協議	20年	2(1)①3	移管
3	政令	閣議	5点セット	20年	2(1)①3	移管
3	政令	閣議	閣議請議書	20年	2(1)①3	移管
4	省令	立案	調査研究資料	20年	2(1)①4	移管
4	省令	意見公募	意見公募資料	20年	2(1)①4	移管
4	省令	意見公募	提出意見	20年	2(1)①4	移管
4	省令	制定改廃	決裁文書	20年	2(1)①4	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	基本方針・計画	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等協議	各省協議	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等閣議	閣議請議書	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁審査	質問主意書に関する法制局提出資料	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁閣議	質問主意書に関する閣議請議書	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁書	質問主意書に関する答弁書	20年	2(1)①5	移管
8	関係府省申合せ	協議	各省協議	10年	2(1)①8	移管
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	許認可等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	補助金交付要綱等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(4)	移管

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
11	個人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	補助金交付決定等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)① 11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等実績	補助事業の実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)① 11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不服申立	不服申立書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)① 11(5)	法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたものは移管
11	個人の権利義務の得喪	不服申立審査	審議会等への諮問及び答申			
11	個人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	弁明書等			
11	個人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	裁決・決定書			
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	行政文書開示・不開示決定に関する文書			
11	個人の権利義務の得喪	不服申立審査	行政文書開示・不開示決定への審査請求に係る情報公開審査会への諮問及び答申に関する文書	特定日以後10年(裁決・決定)	2(1)① 11(5)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	許認可等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)① 12(2)	廃棄
12	法人の権利義務得喪	許認可等	行政文書開示・不開示決定に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	2(1)① 12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	不服申立審査	行政文書開示・不開示決定への審査請求に係る情報公開審査会への諮問及び答申に関する文書	特定日以後10年(裁決・決定)	2(1)① 12(5)	廃棄
12	法人の権利義務得喪	不服申立	不服申立書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)① 12(5)	法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたものは移管
12	法人の権利義務得喪	不服申立審査	審議会等への諮問及び答申			
12	法人の権利義務得喪	不服申立裁決等	弁明書等			
12	法人の権利義務得喪	不服申立裁決等	裁決・決定書			
12	法人の権利義務得喪	補助金等交付要件	補助金交付要綱・要領	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)① 12(4)	移管
12	法人の権利義務得喪	補助金等交付決定	補助金交付決定等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)① 12(4)	廃棄

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
12	法人の権利義務得喪	補助金等実績	補助事業の実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)① 12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金	補助事業等により取得した財産の処分等に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)① 12(4)	廃棄
13	職員の人事	研修計画実施	農林水産行政事務研修員に関する文書	3年	2(1)① 13(2)	廃棄
13	職員の人事	兼業の許可	兼業等に関する文書	3年	2(1)① 13(3)	廃棄
13	職員の人事	職員の研修	職員の研修の参加に関する文書	3年	2(1)① 13(2)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	訓令(通達)案に関する決裁	10年	2(1)① 14(2)	移管
15	予算・決算	予算	予算概算要求書	10年	2(1)① 15(1)	移管
15	予算・決算	予算	予算に関する資料	10年	2(1)① 15(1)	廃棄
15	予算・決算	決算	会計検査結果に基づく会計検査院からの意見・措置要求に関する文書	5年	2(1)① 15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	決算関係に関する文書	5年	2(1)① 15(2)	廃棄
15	予算・決算	予算	行政事業レビュー	5年	2(1)① 15(2)	廃棄
15	予算・決算	予算	予算執行状況調査	5年	2(1)① 15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	国会における警告決議(指摘事項)対応	5年	2(1)① 15(2)	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	国会答弁に関する文書	10年	2(1)① 21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	資料要求	国会資料要求に関する文書(国会審議に関するもの)	10年	2(1)① 21(1)	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	決裁簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	施行簿	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	受付簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	文書接受簿	文書接受簿	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
備考五	一般	総務	会議の開催に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	通知・報告等に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	通知・報告等に関する文書(新型コロナウイルス感染症)	5年	-	移管
備考五	一般	総務	通知・報告等に関する文書(重要なもの及び新型コロナウイルス感染症に係るものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員の出張に関する文書	3年		廃棄

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	一般	人事	職員の勤務時間に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	超過勤務命令簿	5年3か月	-	廃棄
備考五	一般	人事	外勤命令簿	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	出勤簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	休暇簿	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	委嘱に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	職員の海外渡航の承認に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準	常用		廃棄
備考五	一般	会計一般	予算経理及び用度等に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計一般	予算経理及び用度等に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	支払計画	支出負担行為実施計画及び支払計画示達に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	支払計画	繰越及び翌年度にわたる債務負担に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	支出・支出負担行為	前金払及び概算払についての財務大臣に対する協議に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	旅費法に基づく委員の格付けに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	経理	会議費及び諸謝金等支出伺に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	補助金等に関する文書		交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
備考五	一般	経理	補助事業等に係る事業計画に関する文書		交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
備考五	法規	法律	法令等の解釈又は運用に関する文書	10年		廃棄
備考五	法規	通達	通達の制定又は改廃に関する文書	10年		廃棄
備考五	一般	資料要求	国会資料要求に関する文書(国会審議に関するものを除く)	3年	-	廃棄
備考五	一般	監査	監査に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	監査	監査に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	報道	報道	農林水産省後援、協賛等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	土地・水保全	土地・水保全	地下水調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	土地・水保全	土地・水保全	地質調査に関する文書	3年	-	廃棄

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	土地・水保全	土地・水保全	畑作振興深層地下水調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	土地・水保全	土地・水保全	地熱水開発調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	環境調査	環境調査	農村地域における環境保全に関する文書	3年		廃棄
備考五	環境保全	環境保全	農業遺産に関する文書(審査及び認定に関するもの)	制度が消滅する日から5年	-	移管
備考五	環境保全	環境保全	農業遺産に関する文書(審査及び認定に係る手続きに関するもの)	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	環境保全	農業遺産に関する文書(評価及び計画に関するもの)	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	環境保全	農業遺産に関する文書(要領及び専門家会議設置に関するもの)	制度が消滅する日から5年	-	移管
備考五	環境保全	環境保全	農業遺産に関する文書(式典、会議及び現地調査の開催に関するもの)	5年	-	廃棄
備考五	環境評価	環境評価	環境影響評価に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	環境評価	環境評価	環境影響評価法に係る手続きに関する文書	20年	-	移管
備考五	地すべり防止	地すべり防止	地すべり防止区域指定並びに廃止告示に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	地すべり防止	地すべり防止	地すべり防止区域指定申請取下げに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	鳥獣被害対策	鳥獣被害対策	農作物の被害状況報告に関する文書	5年		廃棄
備考五	鳥獣被害対策	鳥獣被害対策	鳥獣被害対策に関する文書	3年		廃棄